

SPITALUL ORĂȘENESC BAIA DE ARAMĂ  
JUD. MEHEDINȚI  
STR. IULIAN PREDESCU NR. 12  
E-mail: spitalulbaiadearama@yahoo.com  
Nr. 6171/28.03.2018

COD FISCAL-4337581  
TEL./FAX-0252381594  
tel.0764045797/0785236041



## REGULAMENT INTERN Spitalul Orășenesc Baia de Aramă Mehedinți

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.**(1) Spitalul Orășenesc Baia de Aramă este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

(2) Sediul Spitalului Orășenesc Baia de Aramă este în Orașul Baia de Aramă, strada Iulian Predescu , nr. 12, tel. 0252 381594 fax: 0252 381594 .

(3) Spitalul Orășenesc Baia de Aramă este organizat și funcționează în baza Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății- Titlul VII- Spitale.

(4) Conducerea Spitalului Orășenesc Baia de Aramă este asigurată de echipa managerială formată din: manager, director medical și director financiar-contabil.

**Art.2.** (1) Regulamentul Intern se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și pentru :

- personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare ;
- firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractul încheiat între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact) ;
- personalul care lucrează în cadrul Spitalului Orășenesc Baia de Aramă ca detașați din partea altor unități sunt obligați să respecte pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care l-a detașat și regulile prevăzute în prezentul Regulament.

**Art.3.** Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplina din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător oricăror alte persoane sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

## **CAPITOLUL II** **CONDUCEREA SPITALULUI**

**Art. 4. Atribuțiile managerului** sunt stabilite prin contractul de management. În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice, **managerul** execută, în principal, **următoarele atribuții conform OMF nr. 1374/2016:**

1. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
2. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
3. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
4. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
5. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
6. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director, cu acordul prealabil al consiliului de administrație;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. cu avizul consiliului de administrație, prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. la propunerea consiliului de administrație, revocă membrul/membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare sau în cazul în care organele de control constată încălcări ale legislației în vigoare săvârșite de acesta/aceștia;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. încheie contractele de administrare cu șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii, cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea concursului sau examenului;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. cu acordul consiliului de administrație, delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. revocă șefii de secție, de laborator și de serviciu medical în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare, cu acordul consiliului de administrație;
16. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
17. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
18. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
19. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
20. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
21. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii;
26. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
27. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
28. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
29. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
30. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
31. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
32. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
33. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
34. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
35. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
36. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
37. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
38. răspunde, împreună cu comitetul director, în condițiile legii, de asigurarea condițiilor de investigații medicale și de calitatea actului medical, de respectarea condițiilor de tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
39. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
40. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
41. încheie contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
42. încheie contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în serviciile de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
43. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
44. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
45. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
46. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
47. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile medicale din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
48. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și servicii medicale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

49. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Ministerul Sănătății și, respectiv, către ministerul sau instituția cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare;
50. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către consiliul local și/sau județean, după caz, pentru spitalele aflate în subordinea autorităților administrației publice locale;
51. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
52. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
53. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
54. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
55. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
56. avizează regulamentul de organizare și funcționare în vederea aprobării potrivit prevederilor legale aplicabile și răspunde de respectarea prevederilor acestuia;
57. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
58. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
59. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
60. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
61. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
62. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
63. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
64. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
65. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
66. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
67. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
68. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
69. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
70. propune spre aprobare direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
71. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
72. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
73. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, respectiv primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
74. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii;
75. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
76. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale, coordonează și răspunde de asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora, conform dispozițiilor legale în vigoare;
77. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
78. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

79. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale;

80. răspunde civil, contravențional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia.

## **Art. 2. -**

### **Managerul are următoarele obligații în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:**

a) depune, în condițiile legii, declarație de avere, declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

b) actualizează declarațiile prevăzute la lit. a) ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

c) răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului.

**Art. 5.** În cadrul Spitalului Orășenesc Baia de Aramă se organizează și funcționează **comitetul director** format din managerul spitalului, directorul medical și director financiar-contabil.

Toate problemele cu privire la activitatea unității și la personalul angajat aduse la cunoștința conducerii prin referate, cereri sau adrese, se pun în discuție în ședințele Comitetului Director, urmând ca hotărârile cu privire la acestea să fie luate cu unanimitate de voturi.

Atribuțiile Comitetului director sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice nr. 921/2006, cu completările ulterioare. Membrii comitetului director respectă și duc la îndeplinire atribuțiile reglementate prin Ordinul nr. 1101/2016- privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asitsentei medicale.

**Art. 6.**(1) În cadrul Spitalul Orășenesc Baia de Aramă sunt constituite următoarele consilii,comitete, comisii, nuclee, servicii :

- **consiliul etic, consiliul medical , consiliul de administrație, ;**

- **comitet de securitate și sănătate în muncă, comitetul pentru situații de urgență ;**

-**comisia de disciplină,comisia paritară, comisia medicamentului, comisia de evaluare si monitorizare a planului strategic.**

- **nucleul de farmacovigilenta.**

- **Compartiment de management al calitatii serviciilor medicale**

(2) Componenta și atribuțiile **consiliului etic** sunt stabilite prin prin Ordin MSP nr.1502/2016.

### **1. Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:**

a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;

c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;

f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării. Modelul de sesizare este prevăzut în anexa [nr. 3](#).

h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare<sup>3</sup>;

<sup>3</sup> Legea drepturilor pacientului [nr. 46/2003](#); Ordinul ministrului sănătății [nr. 386/2004](#) privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului [nr. 46/2003](#), [art. 217,218](#) și [219](#) din Legea [nr. 95/2006](#) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codurile deontologice profesionale; Regulamentele interne ale unităților sanitare.

i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică<sup>4</sup>, pe baza sesizărilor primite;

<sup>4</sup> Legea [nr. 46/2003](#); [art. 217, 218](#) din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**j)** analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți<sup>5</sup> sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

<sup>5</sup> Art. 257, în acord cu art. 175 [alin. \(2\)](#) din Legea [nr. 286/2009](#) privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare; [art. 219](#) din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**k)** analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

**l)** emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

**m)** emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

**n)** asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

**o)** aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

**p)** înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

**q)** sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;

**r)** aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

**s)** redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;

**t)** analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevăzut în anexa [nr. 4](#).

**(2)** Consiliul de etică poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

**Art.7.(1) Consiliul medical** este alcatuit din medici, farmacist și directorul medical (care este președintele consiliului medical).

(2) Principalele atribuții ale **consiliul medical** sunt stabilite prin art 185 alin. 4 din Legea 95/2006:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de **servicii medicale de calitate si imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților.**
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în Spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate, respectarea protocoalelor terapeutice și implementarea lor pe fiecare secție/compartiment;
- **atribuții privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare;**
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al Spitalului în limita bugetului estimat;
- monitorizarea și evaluarea activității economico financiare a secțiilor și compartimentelor și întărirea disciplinei economico-financiare.

**Art. 8. Consiliul de Administrație** constituit la nivelul spitalului , în conformitate cu art.186 din Legea nr. 95/2006, modificat prin OUG nr. 48/2010.

Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales de majoritatea simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie , la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

**Atribuțiile Consiliului de administrație:**

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului , precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager , în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ teritoriale, sau al președintelui consiliului județean , după caz;
- probă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației,
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin 1 și la art.183 alin 1 din Legea nr. 95/2006.

**Art.9. Comitetul de securitate și sănătate în muncă** are scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, prevenirea bolilor profesionale, accidentelor de muncă și îmbunătățirea condițiilor de muncă. Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă.

**Art.10. Comisia de disciplina are următoarele atribuții:**

- Cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare;
- Stabilește persoanele care urmează a fi audiate,
- Audiază salariații a cărui faptă constituie obiectul sesizării, persoana care a formulat sesizarea, precum și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului și le poate solicita declarații scrise;
- Poate solicita orice documente care sunt de natura să înlesnească soluționarea cazului;
- Propune Comitetului Director sancțiuni disciplinare salariaților care au săvârșit abateri.

**Art.11.Nucleul de calitate**

Nucleul de calitate din Spitalul Orasenesc Baia de Arama funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

**Atribuțiile Nucleului de calitate sunt :**

- 1.implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație
- 2.desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital
- 3.analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului
- 4.analiza cazuisticii abordate
- 5.analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de secții și pe întreg spitalul
- 6.analiza ratei de morbiditate
- 7.analiza duratei medii de spitalizare
- 8.analiza numărului de urgențe din totalul pacienților prezentați
- 9.analiza corectitudinii completării documentelor medicale justificative cerute de legesii existența lor
- 10.evaluarea gradului de satisfacție al pacienților
- 11.analiza numărului de infecții nosocomiale și frecvența infecțiilor nosocomiale și evaluează factorii de risc
- 12.Nucleul de calitate se ocupă cu implementarea și dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității medicale și financiare.
- 13.identifică, clasifică și determină indicatorii de calitate;
- 14.dezvolta sistemele care asigură furnizarea serviciilor în sensul satisfacerii cerințelor pacienților;
- 15.asigura calitatea cu scopul ca serviciile să îndeplinească sau să depășească așteptările pacienților;
- 16.desfășoară activitățile prevăzute în planul calității aprobat de către Comitetul Director și se încadrează în cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului managerial.

**Art.12.Comisia de analiză a deceselor**

Componența comisiei de analiză a deceselor este stabilită prin decizia managerului în conformitate cu Legea nr. 95/2006 .

Principalele atribuții ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

- a) se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar și analizează toate decesele din spital;
- b) solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
- c) președintele comisiei avizează toate documentele de analiză a deceselor

**Atribuțiile Comisiei de analiză a decesului:**

- a) analizează periodic, o dată pe lună, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel
  - Numărul deceselor în totalitate
  - Numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
  - Numărul deceselor intraoperatorii
  - Numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie
- b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și certificatul de deces
- c) În situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului, în vederea luării de măsuri

legale care se impun;

- c) redacteaza un proces verbal de sedinta, in care consemneaza rezultatele activitatii;
- d) membrii comisiei deceselor intraspitalicesti sunt obligati sa participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat in prezenta medicului curant si a sefului de sectie din care face parte medicul curant (sau inlocuitorul acestuia);
- e) in urma autopsiei se va recolta material biptic, care va fi insotit obligatoriu de FISA DE INSOTIRE tip, semnata si parafata de medicul ce solicita examinarea;
- f) poate solicita medicului curant justificarea actiunilor medicale in cazul pacientului decedat;
- g) raspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

**In cadrul spitalului mai functioneaza urmatoarele servicii, comitete si comisii:**

**1. Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale** cu urmatoarele activitati:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- sf) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
  - g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
  - h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
  - i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
  - j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
  - k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
  - l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

**2. Comitetul de prevenire a a infecțiilor asociate asistenței medicale**

- a) Colaboreaza cu Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru responsabilizarea personalului cu privire la cunoasterea normelor de igiena, curatenie si dezinfectie la nivelul unitatii medicale
- b) Colaboreaza cu Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu privire la respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul structurilor din unitate, în colaborare cu medicii coordonatori;
- c) Colaboreaza cu responsabilul privind politica antibioticului ;
- d) Se intruneste ori de cate ori este nevoie pentru a sustine activitatea CPIAAM in cadrul unitatii si propune metode de eficientizare a activitatii;
- e) Monitorizeaza Registrul electronic unic de monitorizare a infectiilor asociate. asistentei medicale al unitatii sanitare

**Conform ORDIN nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale** în unitățile sanitare, Cap. I, pct 3 - *În toate unitățile sanitare cu paturi se va înființa Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, din care vor face parte: șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de îngrijiri, după caz, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu sau desemnat de laboratorul cu care unitatea are contract, toți șefii de secție. Comitetul este condus de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.*



*Personalul din cadrul spitalului este obligat sa respecte procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale. In cazul nerespectarii acestora , se vor aplica sanctiuni conform dispozitiilor interne ale conducerii.*

**3. Comisia medicamentului** (conform Ordin nr. 962 din 29 iulie 2009 (\*actualizat\*) pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor)

Comisia medicamentului are ca atribuții:

- a) stabilirea politicii de antibioterapie a spitalului;
- b) măsurarea și urmărirea consumului de antibiotice;
- c) urmărirea fenotipurilor de rezistență antibacteriană;
- d) stabilirea protocoalelor de profilaxie și terapie antibiotică;
- e) organizarea de audit privind consumul de antibiotice;
- f) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului;
- g) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; acesta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- h) analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizării lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
  - i) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
  - j) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
  - k) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
  - l) solicitarea unor rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
  - m) poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

**4. Nucleul de farmacovigilenta (conform Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii actualizata)**

Atributii :

- a. Detectarea reactiilor adverse la medicamentele prescrise in sectii si compartimente;
- b. Efectuarea de studii de farmacovigilenta dirijata;
- c. Centralizarea datelor privind reactiile adverse severe;
- d. Asigurarea legaturii cu comisa medicamentului din cadrul Ministerului Sanatati.

Componenta : director medical, medic coordonator sectie interne si medic specialist boli infectioase.

**5. Comisia de evaluare si monitorizare a Planului strategic**

- functioneaza permanent si actualizeaza/modifica obiective si/sau indicatori de performanta din Planul strategic in situatii care impun acest lucr. Acestea pot fi de natura : medicala, administrativa, de organizare sau orice alta situatie ce necesita revizuirea Planului strategic.

**6. In cadrul spitalului este numit prin decizie „purtatorul de cuvânt “ al spitalului cu urmatoarele atributii:**

- va exprima punctele de vedere oficiale ale conducerii spitalului;
- va informa permanent reprezentantii mass-media asupra activitatii spitalului;
- va asigura in permanenta comunicarea interna intre sectiile si compartimentele spitalului;
- va anunta conducerea cu privire la solicitarile mass-media;
- va raspunde memoriilor, petitiilor, reclamatiiilor inregistrate la unitate.

### **CAPITOLUL III**

## **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

### **3.1. Reguli privind protecția , igiena și securitatea în muncă**

În scopul aplicării și respectării în cadrul Spitalului Orășenesc Baia de Aramă a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, spitalul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții în domeniul securității muncii, care constă în :

**a) instruirea introductiv - generală**, care se face de către lucrătorul desemnat cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă , următoarelor persoane:

1. –noilor angajați în muncă, angajați cu contract de muncă indiferent de forma acestuia;
2. – celor veniți în unitate ca detașați ;
3. –elevilor, studenților pentru practica medicală;
4. –persoanelor care se află în perioada de probă în vederea angajării.

**b) instruirea la locul de muncă** se face, după instruirea introductiv -generală, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire și protecție specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enumerate anterior.

**c) instruirea periodică** se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instruirii periodice va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

(1) **Instruirea periodică** se va face suplimentar celei programate în următoarele cazuri :

- a) când angajatul a lipsit peste 30 zile lucrătoare ;
- b) când s-au schimbat echipamentele de lucru ori s-au adus modificări ale echipamentelor de lucru existente ;
- c) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii ;
- d) la reluarea activității după accident de muncă ;
- e) la executarea unor lucrări specifice sau introducerea unei noi tehnologii ;

(2) Durata instruirii periodice nu va fi mai mica de 8 ore. Instruirea lucrătorilor va fi bazată pe tematica întocmită de angajator prin lucrătorul desemnat.

(3) Fiecare salariat are obligația să asigure măsurile referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

(1) Pentru buna desfășurare a activității în condiții de **securitate și sănătate în muncă, personalul are următoarele obligații:**

- a) respectarea normelor de igienă;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- c) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericolele de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și colegii;
- d) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- e) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției ;
- f) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

(2) în caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa urgent conducătorul locului de muncă din care face parte.

(3) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștință conducerii.

(4) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu- loc de muncă și invers.

(1) Pentru desfășurarea activității în condiții de **securitate și sănătate în muncă, conducerea are următoarele obligații :**

- a) să asigure echipament de protecție ;
- b) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a procedurilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- c) să asigure cercetarea și evidențierea accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personalul spitalului ;

- d) să informeze și să instruiască angajații ;
- e) efectuarea examenului medical periodic conform HGR nr.355/2007 ;
- f) să asigure constituirea **comitetului de securitate și sănătate în muncă** .

(2) **Comitetul de securitate și sănătate** în muncă constituit la nivelul spitalului va implementa planul de prevenire a bolilor profesionale și accidentelor de muncă și de îmbunătățire a condițiilor de muncă :

- identificarea și evaluarea riscurilor ;
- evaluarea raportului de analiză;
- urmărește efectuarea examenului medical periodic al salariaților;
- propunerea de măsuri ce urmează să fie puse în aplicare ;
- implementarea măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de muncă ;
- asigurarea asistenței de sănătate și securitate în muncă , acestea vor acoperi atât aspectele legate de sănătate , cât și cele legate de securitatea în muncă;
- elaborarea raportului anual de activitate a comitetului .

### **3.2.Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor.**

**Art.13.** În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, Spitalul Orășenesc Baia de Aramă, are următoarele obligații și răspunderi:

1. stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul unității;
2. reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să se înrăutățească siguranța la foc ;
3. aduce la cunoștință salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate ;
4. numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelate cu natura, complexitatea, volumul și riscul de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar pentru executarea atribuțiilor stabilite ;
5. asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziție scrisă să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către aceștia a obligațiilor ce le revin ;
6. să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor ;
7. asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege ;
8. să permită în condițiile legii , executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora ;
9. să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție in situații de urgență ;
10. să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind : proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor , substanțele pentru stingere , neutralizare sau decontaminare ;
11. să asigure constituirea **comitetului pentru situații de urgență** , capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor ;
12. asigură elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor ;
13. să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta ;
14. să asigure utilizarea , verificarea , întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant ;
15. să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și functionarea unității, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor ;
16. să utilizeze în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate conform legii ;

17. să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
18. asigură instruirea salariaților proprii, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice atribuțiilor;
19. stabilește prin decizii personale care vor executa instrucțiuni introductive la angajare precum și instruire periodică pe locul de muncă;
20. analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor;
21. asigură alocarea distinctă în planul anual de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
22. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

**Art. 14.** Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de PSI fiecare salariat, indiferent de motivul angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

1. să cunoască și să respecte normele generale PSI din unitatea în care își desfășoară activitatea sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
2. să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
3. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
4. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
5. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
6. la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
7. să nu efectueze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
8. să comunice imediat șefilor ierarhici ai personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
9. să coopereze cu membrii serviciului PSI și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât le permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol;
11. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
12. în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 15.** Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

**Art. 16.** În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a Spitalului Orășenesc Baia de Aramă precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, **angajatorul** are în principal următoarele **drepturi**:

1. să stabilească organizarea și funcționarea spitalului;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat, a pregătirii profesionale și cu acordul organizațiilor profesionale și sindicale;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
4. să execute în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;

5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii , contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
6. Sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatilor si modalitatea de evaluare :

**Art. 17. Angajatorului** îi revin în principal următoarele **obligații** :

1. asigurarea conduitei corecte față de toți salariații ;
2. **respectarea principiului nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității** ;
3. garantarea protecției, igienei și securității muncii ;
4. garantarea aplicării tuturor prevederilor muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
5. asigurarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, conform legislației în vigoare;
6. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca, precizand norma de munca, locul de munca, atributiile si raspunderile fiecaruia, programele individualizate de munca;
7. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractul individual de muncă cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli prevăzut pentru cheltuielile de personal;
8. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii ;
9. să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz ;
10. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
11. **sa asigure gestionarea datelor si informatiilor medicale si sa intocmeasca dosarul medical al pacientilor** ;
12. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților ;
13. să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești ;
14. să plătească integral sau parțial cursuri de perfecționare în limita bugetului de venituri și cheltuieli și dacă a fost trimis de unitate ;
15. să înființeze registrul general de evidență al salariaților ;
16. să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale ;
17. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați ;
18. stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
19. aprovizionarea și distribuirea medicamentelor ;
20. aprovizionarea cu substanțele și materiale de curățenie și dezinfecție ;
21. imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale , acordate pacientilor
22. aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană conform legislației în vigoare ;
23. asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale ;
24. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare ;
25. în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de exemplu nou născuți, interzice vizitarea pe secție, aceasta fiind permisă numai pe holuri;
26. să răspundă la cererile și referatele salariaților unității în termen de 30 de zile de la data înregistrării acestora la secretariat .

**Art. 18.**(1) Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea in mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului, codului de conduita al personalului contractual din unitățile sanitare publice.

(2) Conform Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, **salariații** au, în principal următoarele **drepturi** :

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
2. dreptul la pauza de masă, repaus zilnic si săptămânal ;
3. dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediu de odihnă anual ;
4. dreptul de egalitate de șanse și de tratament ;
5. dreptul la demnitate în muncă ;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
7. dreptul la acces la formarea profesională în condițiile actelor adiționale;
8. dreptul la informare și consultare ;
9. dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă ;
10. dreptul de protecție în caz de concediere ;
11. dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condițiile legale ;
12. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

13. să fie informat despre orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă ;
14. să nu se supună nici unei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct ;
15. să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale ;
16. să informeze angajatorul de orice încercare de încălcarea a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilirea unei relații de subordonare de către altă persoană decât șeful său direct ;
17. să solicite asistența organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale ;
18. să solicite asistența organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare.
19. se poate adresa conducerii spitalului pentru soluționarea nevoilor și nemulțumirilor personale.

**Art. 19. Salariatului îi revin următoarele *obligații* :**

1. respectarea strictă a programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de muncă pentru executarea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu ce îi revin;
2. utilizarea aparatelor medicale, utilajelor și instalațiilor încreditate potrivit parametrilor de funcționare din documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță ;
3. să realizeze norma de muncă sau după caz, de a îndeplini întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor scrise transmise pe cale ierarhică ;
4. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă, să afișeze un comportament adecvat postului pe care îl ocupă în unitate, să manifeste amabilitatea și înțelegere față de toți salariații, să respecte directivele primite din partea superiorilor ierarhici și să dezvolte în permanență relații intracolegiale calde ; aceeași atitudine trebuie manifestată și în fața pacienților sau alte persoane care nu sunt salariați ai unității;
5. informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbătoare sau generatoare de prejudicii ;
6. promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă ;
7. anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă ;
8. să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă ;
9. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa ;
10. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu , respectarea secretului de serviciu ;
11. asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale ;
12. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
13. organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare ;
14. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură depozitarea în vederea distrugerii) ;
15. respectă reglementările legale în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
16. poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal ;
17. respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
18. respectă secretul profesional ;
19. fiecare angajat are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de unitate pentru desfășurarea activității sale ;
20. personalul medico- sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și însoțitorii pacienților ;
21. execută orice alte sarcini primite prin decizie de la conducerea unitatii în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului ;
22. folosirea unui comportament adecvat față de superiori, colaboratori și subalterni, climat de liniște, respect față de semenii ;
23. să-și mențină nivelul de competență pe tot cursul carierei profesionale, să caute totodată să se perfecționeze continuu în meseria avută ; trebuie să-și sporească necontenit calificarea profesională, nivelul de cunoștințe, în scopul creșterii calității muncii și eficienței acesteia ;
24. să respecte confidențialitatea și să fie loiali – elemente de bază – în desfășurarea activității unității. Personalul unității nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care ar putea dăuna interesului sau prestigiului unității. Informațiile referitoare la activitatea desfășurată, proiecte incluse în plan, informații despre pacienții spitalului, salarizare, sunt absolut confidențiale, iar nerespectarea acestor prevederi poate fi sancționată cu desfacerea contractului de muncă. Lucrările întocmite în unitate nu pot fi copiate sau folosite în afara orelor de program, decât cu acordul șefului ierarhic superior sau cu acordul conducerii unității.

25. să respecte normele de comportament în cadrul unității, relațiile între angajați nu trebuie să perturbe în vreun fel activitatea spitalului. Toate disputele, neînțelegerile se vor rezolva pe cale amiabilă și nu în prezența pacienților sau a persoanelor oarecare din exteriorul unității
26. să aibă o ținută vestimantară care să se supună principiilor decenței, bunului gust, profesionalismului și eleganței ;
27. să nu părăsească locul de muncă, lăsând fără supraveghere instalațiile, utilajele, aparatele medicale cu grad de pericolozitate ridicat, să anunțe șeful ierarhic superior, în caz de neprezentare aschimbului și să nu părăsească schimbul până nu se iau măsurile care se impun ;
28. Respecta prevederile Legii nr. 677/2001, cu completările ulterioare privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ;
29. pastrarea confidentialității datelor și informațiilor ce i-au fost încredințate , să respecte întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea , pastrarea și furnizarea datelor și documentelor ;
30. să ia măsurile necesare pentru evitarea risipei de orice fel, pentru înlăturarea oricărei neglijențe în păstarea și administrarea bunurilor.
31. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.
32. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

## **CAPITOLUL V** **TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ**

**Art. 20.** (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații cu norma întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă uniform, de 8 ore pe zi timp de 5 zile cu două zile de repaus .

În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână , inclusiv orele suplimentare.

(5) Prin excepție , durata timpului de muncă , ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

**Art. 21.** Persoanelor care își desfășoară activitatea sâmbăta, duminica și sărbători legale li se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare .

**Art. 22.** (1) Programul de lucru și modul de repartizare al acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților , graficele de lucru sunt afișate la sediul fiecărui loc de muncă .

(2) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă , cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, dacă această posibilitate este prevăzută în contractele colective de muncă aplicabile la nivelul angajatorului sau, în absența acestora , în regulamentele interne.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă .

**Art. 23.** Excepțiile de la programul de 8 ore / zi sunt prevăzute în OMS nr. 870/2004 cu modificările ulterioare.

Enumerăm mai jos categoriile de personal, activitățile și locurile de muncă unde durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore:

- Laboratorul de radiologie ( spital și ambulatoriul de specialitate ) medici, personal sanitar mediu, precum și personalul sanitar auxiliar- 6 / zi;
- Personalul sanitar cu studii superioare- 7 ore /zi;
- Personalul sanitar cu pregătire superioară , sanitar mediu , precum și personalul sanitar auxiliar din laboratoare sau compartimente de analize medicale – 7 ore /zi;

Prin acest regulament se stabilește durata normală a timpului de lucru pe locuri de muncă pentru personalul angajat al Spitalului Orășenesc Baia de Aramă, astfel :

### **1) SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI :**

a) **Medicii au program de lucru de 7 ore pe zi , luni – vineri =8,00-15,00**, astfel :

1. activitatea curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare .
2. 18 ore de garda lunar.

**Garda începe de dimineața de la ora 8,00 și durează 24 de ore .**

b) Personalul sanitar mediu din secțiile și compartimentele cu paturi , desfasoara activitate fără întrerupere, în două ture, 12 ore pe zi , astfel :

- tura I : 7,00 – 19,00
- tura II : 19,00 – 7,00

c) Personalul auxiliar sanitar

Infirmierele și îngrijitoarele de curățenie: din secțiile și compartimentele cu paturi , desfașoară activitate fără întrerupere, în două ture, 8 ore pe zi , astfel :

- tura I : 7,00 – 19,00
- tura II : 19,00 – 7,00

**LABORATOR ANALIZE MEDICALE**

a) Biologul desfășoară activitate 7 ore pe zi , astfel :

- program : 7,00 – 14,00

b) Personalul sanitar mediu, desfășoară activitate fără întrerupere, în două ture, 7 ore pe zi astfel : 7,00- 14,00

d) Personalul auxiliar sanitar ( îngrijitoare ) desfășoara activitate 7 ore pe zi , luni – vineri , astfel:

7,00-14,00 .

**3) LABORATORUL DE RADIOLOGIE – IMAGISTICA MEDICALĂ - SPITAL**

a) Medicul desfășoară activitatea de 6 ore pe zi , luni – vineri,6 ore, în program de o tură , astfel :

- program: 8,00-14,00.

b) Personalul sanitar mediu desfășoară activitate de 6 ore pe zi, în program de o tură , astfel : program : = 8,00 – 14,00.

**4) FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS DIN SPITAL**

a) Farmacista desfășoară activitate de 7 ore pe zi , luni-vineri , în program de o tură, astfel :

- 8,00 – 15,00

b) Personalul sanitar mediu desfasoara activitate luni-vineri 8 ore, astfel : 7,00-15,00.

**5) STERILIZAREA**

Personalul sanitar mediu desfășoară activitatea 8 ore pe zi , programul de lucru fiind , astfel :

7,00 – 15,00.

**6) COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOZOCOMIALE**

a) Personalul sanitar mediu și auxiliar desfășoară activitate astfel : 8,00-16,00

**7) PERSONAL AUXILIAR SPITAL**

a) Infirmierele desfășoară activitate fără întrerupere în program de două ture, astfel :

- tura I : 7,00 – 19,00
- tura II : 19,00 – 7,00

b) Îngrijitoarele desfășoară activitate în program de două ture :

- tura I : 7,00 – 19,00
- tura II : 19,00 – 7,00

**8) SPĂLĂTORIE**

Spălătoreasa desfășoară activitate după următorul program :

- luni-vineri=7,00- 15,00

**9) PERSONALUL APARATULUI ADMINISTRATIV ȘI DESERVIRE**

desfașoară activitate astfel :

- luni – vineri :8,00-16,00

**10) BLOC ALIMENTAR**

Bucătarul desfășoară activitate de 8 ore pe zi ,astfel :

- luni- vineri :7,00-15,00;
- **Orarul de distribuire a mesei mesei -8,00;13,00;16,00**

**11) DISPENSAR T.B.C.**

a) Medicul desfășoară activitate de 7 ore pe zi :

8,00-15,00

b) Personalul sanitar mediu și auxiliar desfășoară activitate de 8 ore pe zi :

- 8,00-16,00

**12) PERSONAL DE DESERVIRE**

Muncitorii desfășoară activitate 8 ore pe zi, astfel:

-luni-vineri:8,00-16,00

**13) CABINET RECUPERARE MEDICINA FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE**



Medic și fiziokinetoterapeut program de 7 ore zilnic :8,00-15,00.  
Asistenți medicali , program zilnic 8 ore : 8,00-16,00.

#### **14) AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI**

Programul este stabilit de comun acord de medicii din setile/compartimentele spitalului cu conducerea spitalului .

##### **REGLEMENTARI INTERNE**

##### **1. PROGRAM DE DERATIZARE, DEZINFECTIE , DEZINSECTIE PE SALON SI SPITAL**

- Medicina Interna-lunar in prima saptamana;
- Chirurgie- saptamanal ( vineri): sala de pansament; sala de operatie;
  - la 10 zile – salon septici;
  - la 10 zile – salon aseptici.
- Obstetrica –Ginecologie- lunar ( a II-a saptamana)- saloane;
  - saptamanal ( vineri):sala de nastere, cabinet de consultatii, sala de operatii.
- Pediatrie- lunar ( a III-a saptamana): salon prescolari, salon baieti si salon fete
  - sapatamanal( vineri)- cabinete , boxe, n.n. urgenta, salon izolare.
- TBC- saptamanal ( luni, miercuri, vineri).

Deratizare ( 2 ori pe luna ) , lunar si ori de cate ori este nevoie.

##### **2. PROGRAM ORAR DE CURATENIE A SALOANELOR/ REZERVEI SI A ANEXELOR SANITARE- zilnic intre orele 6,00-18,00**

##### **3. PROGRAM DE INGRIJIRE A SPATIILOR VERZI :zilnic 8,00-11,00;13,00-16,00.**

##### **4. PROGRAM DE VIZITA Bolnavi –Ordin nr. 1284/2012:luni-vineri: 15,00-20,00; sambata -duminica:10,00-20,00.**

##### **5. ORARUL DE DISTRIBUIRE A MESELOR PENTRU PACIENTI SI PERSONALUL DE GARDA:8,00,13,00,16,00.**

**Art. 24** În funcție de necesități , conducerea unității , poate aproba program de lucru in 3 ture pentru muncitori indiferent de locul de muncă.

**Art. 25 (1)** Evidența prezenței salariaților se face prin condica de prezenta semnată la intrarea și la iesirea din serviciu, evidența orelor efectuate peste program, de asemenea se va ține prin condica de prezență semnată la ora începerii și terminării orelor de program .

Șefii de secții, compartimente, servicii, desemnați de conducerea unității, răspund disciplinar și material pentru modul de completare a condicii de prezență, confirmând zilnic, sub semnătură , prezența personalului din subordine conform programului.

(2) Situația prezenței la serviciu se evidențiază în pontajul lunar care se depune de către persoanele desemnate cu sarcini de serviciu în acest sens în data de 25 ale lunii .

(3) De asemenea persoanele care răspund de evidența timpului de muncă vor întocmi pentru personalul care lucrează în schimburi, graficul de lucru până la 25 ale lunii în curs pentru luna următoare .

Orice modificare a graficului de lucru se face numai cu aprobarea conducerii unității.

##### **Sărbători legale**

**Art. 26** ( 1) Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt :

- 1) 1 si 2 Ianuarie ;
- 2) 24 Ianuarie;
- 3) Vinerea Mare-ultima zi de vineri inaintea Pastelui
- 4) prima și a doua zi de Paști ;
- 5) 1 Mai ;
- 6) 1 Iunie ;
- 7) Prima și a doua zi de Rusalii ;
- 8) 7 Aprilie Ziua Mondială și Națională a Sănătății ;
- 9) 15 august –Adormirea Maicii Domnului;
- 10) 30 Niembrie- Sfantul Andrei;
- 11) 1 Decembrie ;
- 12) prima și a doua zi de Crăciun;
- 13) 2 zile pentru fiecare din cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora .

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator .

(3) Prevederile nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă .

##### **CONCEDIUL DE ODIHNĂ**

**Art. 27** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări .

**Art. 28** Durata efectivă a concediului de odihnă este stabilită prin contractul colectiv de muncă la nivelul Spitalului Orășenesc Baia de Aramă și se stabilește proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic la care se adaugă zile suplimentare specifice fiecărui loc de muncă.

**Art. 29** Concediul de odihnă poate fi programat în mai multe tranșe, una din tranșe va fi de 15 zile lucrătoare . Concediul de odihnă trebuie acordat și efectuat până la sfârșitul anului în curs. Zilele din concediul de odihnă neefectuate în cursul unui an sunt pierdute pentru salariat.

**Art. 30** (1) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat în funcție de vechime în muncă astfel :

- 1.pentru o vechime de 0-1 an( neîmpliniți la data începerii concediului) = 20 zile lucrătoare
- 2.pentru o vechime de 1–5 ani(neîmpliniți la data începerii concediului) = 21 zile lucrătoare ;
3. pentru o vechime de 5-10 ani( neîmpliniți la data începerii concediului) = 23 zile lucrătoare ;
- 4.pentru o vechime de 10-15 ani( neîmpliniți la data începerii concediului) = 25 zile lucrătoare ;
- 5.pentru o vechime de 15-20 ani( neîmpliniți la data începerii concediului) = 28 zile lucrătoare
- 6.pentru o vechime de 20 ani ( neîmpliniți la data începerii concediului) = 30 zile lucrătoare

(2) Concediul de odihnă se suplimentează cu câte o zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în Spitalul Orășenesc Baia de Aramă.

**Art. 31** (1) Planificarea concediilor de odihnă, întocmită astfel încât să asigure bunul mers al activității, se face în luna decembrie pentru anul următor de către șeful locului de muncă, fiind adusă la cunoștință fiecărui salariat și aprobată de managerul unității.

(2)Evidența programării concediilor de odihnă și urmărirea efectuării acestora , potrivit planificării aprobate , se face de către șefii de compartimente,secții,servicii etc., care au obligația să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea efectuării în fiecare an a concediului de odihnă de către toți salariații din subordine.

(3)Nerespectarea planificării concediilor de odihnă aprobată de conducătorul unității, constituie abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare.

(4)Este interzis întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa salariatului încadrat în muncă , acesta poate fi rechemat din concediu numai prin adresa scrisă a conducerii unității cu respectarea prevederilor CCM.

Beneficiază de concediu de odihnă suplimentar conform Contractului colectiv de muncă, personalul care lucrează la locuri de muncă vătămătoare , grele sau periculoase după cum urmează:

- Personalul din Laboratorul de analize medicale = 6 zile;
- Personalul din în Dispensarul TBC = 4 zile;
- Activitatea de prevenire și combatere a bolilor transmisibile = 4 zile;
- Personalul din spălătorii = 6 zile;
- Personalul din centralele termice = 5 zile;
- Personalul din unitățile nucleare – radiologie = 9 zile;
- Personalul nevăzător = 6 zile ;
- Personalul din balneofizioterapie = 5 zile;
- Personalul de la blocul alimentar = 3 zile
- Personalul de la sterilizare = 5 zile.
- Personalul de la ATI = 8 zile

#### **Concediul pentru evenimente familiale deosebite:**

**Art. 32** (1) Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătit după cum urmează:

- 1-căsătoria salariatului –5 zile;
- 2-nașterea - 5 zile ;
- 3- căsătoria unui copil-3 zile ;
- 4-decesul soțului,soției,părinților, socrilor –5 zile;
- 5-ziua de naștere a salariatului la cerere urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(2)Concediile plătite prevăzute mai sus se acordă la cererea solicitantului de conducerea spitalului.

#### **Orele suplimentare**

**Art. 33** (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de conducere sau execuție se compensează cu timp liber corespunzător. În cazul în care compensarea muncii suplimentare nu a fost posibilă în următoarele 60 zile după efectuarea acestora, orele suplimentare se vor plăti în luna următoare conform prevederilor legale.

(2) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost aprobată de șeful ierarhic, fără a depăși 360 ore anual.

(3) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, în situații cu totul deosebite, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(4) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă (pontaj separat semnat de șeful secției, compartimentului și aprobat de managerul unității) și se depune la Biroul R.U.N.O.S .

**CAPITOLUL VI**  
**REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE**

**Art. 34** Salariatului îi sunt interzise următoarele:

1. efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice ;
2. părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic ;
3. folosirea în interes personal a bunurilor sau capacitaților unității ;
4. comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității;
5. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu ;
6. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
7. întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
8. absențele nemotivate de la serviciu ;
9. intervențiile și stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal ;
10. atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu ;
11. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrătorilor care au acest caracter ;
12. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului ;
13. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor ;
14. manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
15. părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic ;
16. desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program ;
17. solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității unității ;
18. introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de munca ;
19. intrarea și ramanerea în institutie sub influenta bauturilor alcoolice ;
20. introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/ medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale ;
21. întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională ;
22. nerespectarea normelor de igiena și securitate în munca și în special a normelor privind prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale în vigoare ;
23. neparticiparea la instructajul general de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toată durata contractului individual de muncă ;
24. să fumeze în unitate și în incinta unității;
25. neanunțarea în maxim 24 ore a șefilor ierarhici în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate. Neanunțarea în termenul prevăzut determină pontarea salariatului ca absent nemotivat.
26. să anunțe biroul RUNOS despre orice modificare a datelor personale apărută în termen de 15 zile ;
27. verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii ;
28. rămânerea peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea șefului locului de muncă, în situația în care această activitate este absolut necesară să se efectueze în ziua respectivă ;
29. este interzis comerțul ambulator în unitățile sanitare cît și încurajarea de către personalul angajat prin cumpărarea produselor ;
30. relații despre activitatea spitalului se dau doar de purtătorul de cuvânt al spitalului desemnat de manager .

**CAPITOLUL VII**  
**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE**

**Art. 35** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație și responsabilitate familială, apartenența ori activitatea sindicală.

**Art. 36.** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și de sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 37** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

## **CAPITOLUL VIII**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 38** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport de gravitatea abaterii savârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurarea în care a fost savârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție al salariatului ;
- c) consecințele abaterii disciplinare ;
- d) comportarea generală a salariatului ;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 39** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către Comisia de disciplină și Consiliul etic.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare conducerea unității a constituit **Comisia de disciplină** , care are următoarele atribuții :

1. comisia cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare ;
2. stabilește persoanele care urmează să fie audiate ;
3. audiază salariatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării, persoana care a formulat sesizarea, precum și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului și le poate solicita declarații scrise ;
4. poate solicita orice documente care sunt de natură să înlesnească soluționarea cazului;
5. propune Comitetului director sancțiuni disciplinare salariaților care au savârșit abateri .

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile sus-menționate, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 40** În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să cerceteze toate probele și motivele pe care le considera necesare, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 41** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârșirii faptei.

**Art. 42** Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară ;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulament intern, sau contractul de munca aplicabil, care au fost încălcate de salariat ;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare, sau motivele pentru care cercetarea nu a putut fi efectuată ;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică ;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art. 43** (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării,

(2) Decizia de sancționare se comunică personal salariatului, cu semnatura de primire, ori în cazul de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședință comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la Tribunal în termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii.

## CAPITOLUL IX

### **Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile la Spitalul Orășenesc Baia de Aramă**

**Art. 44** (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savârșită cu vina de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului individual sau colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorului ierarhic.

(2) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au savârșit o abatere disciplinară.

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică de către managerul unității cu avizul prealabil al sindicatelor.

**Art. 45** (1) Unitatea stabilește în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, următoarele sancțiuni :

a) avertisment scris ;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile ;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10% ;

d) reducerea salariului de bază și/sau , după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10% ;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 46** (1) **Avertismentul scris** este sancțiunea prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare.

(2) Avertismentul se aplică la prima abatere savârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru unitate. Se consideră asemenea abateri : nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scara ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, orice faptă sau gest a presupune lipsa de educație sau bunele maniere.

**Art. 47** (1) **Retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile**, se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite prin fișa postului sau a prevederilor din Regulamentul Intern cu mențiunea că în cazul repetării abaterii se va aplica o sancțiune mai aspră, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă , în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată.

(2) Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare, în activitate a unității, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.

**Art. 48** (1) **Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%**, ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din Regulamentul Intern cu mențiunea că în cazul repetării abaterii se va aplica o sancțiune mai aspră, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă , în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată.

(2) Se aplică salariaților care sunt la prima abatere sau savârșesc fapte grave de încălcarea ordinii și disciplinei prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului și a prevederilor contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și regulamentul intern aducând prejudicii materiale unității.

**Art. 49** **Reducerea salariului de bază și/sau , după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10%** , se aplică aceleași prevederi ca la situația anterioară pentru salariații cu funcții de conducere.

**Art. 50** **Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă**, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu, nerespectarea regulilor de comportament în cadrul unității.

De asemenea încetarea contractului individual de muncă intervine și în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare pentru care s-a aplicat sancțiunea stabilită de conducerea unității. (Se poate desface contractul de muncă pentru sancționarea de cel puțin două ori a unui salariat pentru săvârșirea unor abateri disciplinare).

**Art. 51** Următoarele fapte sunt considerate grave și duc la **desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă**:

1- orice faptă (acțiune sau inacțiune) a salariaților (personal medical, personal auxiliar, muncitori, etc ) care pune în pericol viața pacienților sau integritatea fizică sau psihică a acestora ;

2-furtul sau intenția de furt al oricărui bun din patrimoniul unității ;

3-furtul constând în obținerea unor bunuri în dauna unității ;

4-deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând unității;

5-concurența neloială;

6-manifestări violente, brutale sau obscene ;

- 7-consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru, sau prezentarea la programul de lucru în stare de ebrietate ;
- 8-cumularea unui număr de minim 3 absențe nemotivate consecutive sau într-o lună ori 5 absențe nemotivate într-un an calendaristic ;
- 9-întârzierea repetată la serviciu ;
- 10-executarea intenționată sau repetată a unor operații sau lucrări cu impact negativ asupra unității ;
- 11-utilizarea de documente false la angajare ;
- 12-refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile superiorilor ;
- 13-falsificarea de acte generatoare de drepturi și producătoare de efecte juridice ;
- 14-neluarea unei măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională ;
- 15-utilizarea autoturismului unității în interes personal ;
- 16-decontarea unor sume peste diurna nelegală ;
- 17-dormitul în timpul serviciului ;
- 18-furtul bunurilor colegilor de serviciu sau bunurilor pacienților.

**Art. 52** Enumerarea fără caracter limitativ a faptelor care constituie abateri disciplinare și care atrag sancționarea disciplinară a salariaților :

- 1-neîndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului ;
- 2-producerea unor pagube minore unității ;
- 3-părăsirea serviciului pentru scurt timp (până la 3 ore)
- 4-crearea unui plus sau minus în gestiune ;
- 5-jocul de cărți în timpul serviciului ;
- 6-refuzul de a se prezenta la serviciu când a fost solicitat, peste orele de program ;
- 7-insultarea colegilor de muncă ;
- 8-instalarea pe calculator a jocurilor și aplicațiilor neprofesionale ;
- 9-hărțuirea sexuală dovedită;
- 10-obstrucționare în mod intenționat a activității altor colegi;
- 11-utilizarea în interes personal a bunurilor aparținând unității;
- 12-neînșușirea sau nerespectarea prevederilor contractului colectiv de muncă, ale contractului individual de muncă și ale regulamentului intern, precum și a normelor de protecția muncii și PSI ;
- 13-nerespectarea programului de lucru stabilit de conducerea unității;
- 14-participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe, în vederea însușirii de produse, materii prime;
- 15-instigarea sau/și participarea la întreruperea lucrului, fără a respecta prevederile legale privind conflictele de muncă și declanșarea grevelor;
- 16-refuzul de a participa la programele de instruire organizate de unitate, care se fac pe cheltuiala acesteia .

## **CAPITOLUL X.**

### **SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 53** Toate cererile și reclamațiile care intră în unitate vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul unității și vor fi repartizate de către conducerea unității ( managerul sau înlocuitorul de drept al acestuia) la serviciile interesate. În cadrul Spitalului Orășenesc Baia de Aramă cererile pot fi adresate următoarelor servicii :

- 1-Biroul RUNOS.
- 2-Compartiment Financiar - Contabilitate
- 3-Serviciul Administrativ ;
- 4-Sectii, compartimente, laboratoare, farmacie, etc.

**Art. 54** Distribuția documentelor repartizate către serviciile, secțiile , laboratoarelor etc, intersate se face de către secretariatul unității. Atunci când la rezolvarea unei probleme concură mai multe departamente, documentul care conține problematica respectivă va fi multiplicat și remis fiecărui serviciu, compartiment etc. care concură la rezolvarea problemei respective.

**Art. 55 (1)** Toate documentele care ies din unitate vor fi semnate de managerul unității sau înlocuitorul de drept al acestuia și șef serviciu, compartiment etc. care le-a întocmit.

(2) Documentele vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor și expediate celor care le sunt destinate .

(3) **Cererile și reclamațiile verbale sunt nule.**

**Art. 56** Reclamațiile venite din partea salariaților pot fi împărțite în :

- 1-reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege ;
- 2-problema privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate ;
- 3-conflicte apărute în procesul de muncă.

**Art. 57 (1)** Cererile și reclamațiile vor fi soluționate în termenele legale de compartimentele cărora le-au fost adresate.

## **CAPITOLUL XI**

### **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art.58.** Agajatorul stabilește modalitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale , având la baza criteriile de evaluare stabilite în Ordinul Ministerului Sanatații nr. 1229/2011:

**Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru funcțiile de execuție:**

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilității prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

**Art.59.** Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar și următoarele criterii de evaluare:

- 1.Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității.
- 2.Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea.
- 3.Capacitatea de organizare și coordonare a activității compartimentului.
- 4.Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat , în raport cu cerințele postului.

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea .

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

## **OBLIGAȚIILE SPITALULUI XII**

- a) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale a bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectie
- f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale ;
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare ;
- i) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou născuți interzice vizitarea pe secție ,( aceasta fiind permisă numai pe holuri) .
- j) **zonele de risc crescut , inclusiv cele cu risc epidemiologic : secția A.T.I., bloc operator, sterilizare, neonatologie, punctul de colectare a deșeurilor periculoase, centrala termică , centrala electrică, punctul de alimentare cu oxigen, camera server spital, aceste zone sunt marcate cu semne de avertizare corespunzătoare ;**
- k) **circuitul FOCG de la internare până la externare : birou internari – secție – birou internari externari – statistica– arhiva**

l) FOCG a pacientului in perioada spitalizarii se pastreaza la nivelul cabinetelor medicale respectand confidentialitatea datelor personale si medicale conform Ord.nr.46/2003

m) accesul pacientului la FOCG, direct prin aparținători legali si prin intermediul medicilor nominalizati de pacient se face in conformitate cu legea nr.46/2003, OMS nr.386/2004 privind aprobarea normelor de aplicare a legii drepturilor pacientului si legea nr.487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

### **CAPITOLUL XIII** **DISPOZITII FINALE** :

**Art. 60** (1) Accesul în unitate se realizeaza astfel :

1. pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu pe baza de buletin de identitate sau legitimație de serviciu ;

2. pentru studenți, pe baza de legitimație de student ;

3. pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de șeful de secție ;

4. pentru reprezentanții presei , numai cu acordul managerului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanelor cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersurile scrise sau verbale în vederea obținerii acordului. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al unității.

(2) **Programul de vizită la bolnavi** a fost stabilit de conducerea unitatii ;

**luni-vineri: 15,00-20,00; sambata -duminica:10,00-20,00.**

Accesul vizitatorilor la fiecare pacient este permis în grup de câte 2(două) persoane.

(3) Este interzisă fotografierea sau filmarea pacienților în cadrul Spitalului Orășenesc Baia de Aramă fără consințământul acestora , excepție fiind cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, conform Legii 46/2003/Legea drepturilor pacientului.

**Art. 61** (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinat profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie sa fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acestea.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiuni, ambiguitate sau exagerare.

(4) În cadrul spitalului, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea unității, (în principiu – sala de Ședințe).

**Art. 62.** (1) În întreaga activitate personalul angajat va adopta o conduita civilizată, politicoasă , neomitând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia ( care pot fi angajați ai unei firme de prestări de servicii ) , vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților , evitând pe cât posibil , orice disconfort fonic ( prin ton ridicat , zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea ) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților .

(3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară , se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire , alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare , respective decât salariul obținut pe statul de plată .

**Art. 63.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului .

**Art.64.** Regulamentul intern poate fi modificat sau completat , ori de câte ori necesitățile legale de organizare , funcționare și disciplina muncii în unitate le cer .

**Art. 65.** Este interzis difuzarea presei în incinta Spitalului Orășenesc Baia de Aramă de către agenții de presă , aceasta neputându-se face decât în spațiile special amenajate în incinta spitalului .

**Art.66.** Prezentul Regulament Intern se completeaza în mod corespunzător atât cu legea drepturilor pacientului ( Legea 46/2003 ) cât și cu codul de deontologie medicală .

**Art.67.** ( 1) Sefii de sectie, laborator, compartiment, servicii etc. au obligatia de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern cu toți angajații din subordine.



(2) Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului Regulament intern prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

(3) Procesul verbal se va întocmi în două exemplare :

1. un exemplar la Biroul R.U.N.O.S (original) ;
2. un exemplar la conducătorul locului de muncă ( copia).

(4) Procesul verbal va fi înregistrat la registratura unității.

**Art.68.** (1) Pentru un angajat care la data prelucrării regulamentului lipsește, aducerea la cunoștința se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

(2) Pentru noii angajați prelucrarea regulamentului intern se va face în prima zi de activitate, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

**Art.69.** (1) Regulamentul Intern se afișează la sediul instituției, în fiecare secție și compartiment, se aduce la cunoștința de către conducătorul locului de muncă tuturor salariaților pe bază de semnătură .


(2) Prezentul Regulament Intern se completează cu dispozițiile Codului Muncii ( Legea nr. 53/2003, republicată), ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Decretului nr. 400/1981 republicat, precum și alte acte normative specifice, aplicabile.

(3) Orice modificare a prezentului Regulament Intern se aduce la cunoștință salariaților .

Manager,  
Dr. Puca Bogda Marian

Director financiar –contabil,  
Ec. Buncianu Carmen Daniela

Lider sindicat ,  
As. Gogan Ion Petre

-   
1. Mr. Direscu Ciprian  
2. As. Săpunaru Alin Marian  
3. As. Sibău Alexandru Chiril  
4. As. Nădolu Mircea  
5. As. Dancușă Lili Ana